

	<h2>Instrução de Trabalho - IT/SAS nº 30</h2>	Coordenação 	Execução 
---	---	--	---

Processo:

Publicar Edital de Chamamento Público para repasse de recursos do FIA e do FEI

Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SAS)
01/2026	12/01/2026	Desenvolvimento Social	Direitos Humanos

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Descrever as ações para publicar Edital de Chamamento Público para repasse de recursos do Fundo da Infância e Adolescência (FIA) e do Fundo Estadual do Idoso (FEI).

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

Os Diagramas dos processos podem ser visualizados nos links:

[Diagrama: Publicar Edital de Chamamento Público para repasse de recursos do FIA e do FEI](https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo)


3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Início: o processo se inicia após a publicação das Resoluções no DOE, descritas na IT NUPROC/SAS nº 28





IT Nº 30. Publicar Edital de Chamamento Público para repasse de recursos do FIA e do FEI

Setor	Atividade e Descrição
	<p>1. Cadastrar processo digital no SGPE para publicação do Edital com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assunto :849 - Publicação - Classe: 4 - Ofício sobre Autorização de Publicação - Setor de Competência: SAS/GABS - Gabinete da Secretária - Interessado: CEDCA ou CEI


Elaboração: NUPROC/SAS 2026 - Fabiani Cabral Lima
Suporte EPROC/SC: Paloma Maria Santos

<p>Secretária Executiva do Conselho</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Detalhamento do Assunto: Publicação de Edital de Chamamento Público para repasse dos recursos do FIA/FEI - Controle de Acesso (Não) <p>2. Inserir as seguintes peças no processo SGPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Minuta do Edital <input type="checkbox"/> Resolução que aprova a Minuta do Edital com os valores globais <input type="checkbox"/> Resolução que institui a Comissão de Seleção <input type="checkbox"/> Resolução que institui a Comissão de Monitoramento e Avaliação <input type="checkbox"/> Planos de Ação e de Aplicação do Fundo <input type="checkbox"/> Demais resoluções/normativas que deem suporte ao Edital (exemplo: obras no caso do CEI) <input type="checkbox"/> Ofício solicitando autorização da secretária e publicação do Edital (assinado pelo Presidente e/ou Coordenador) <p>3. Encaminhar a solicitação de publicação do edital ao Gabinete</p>
<p>Gabinete</p>	<p>4. Inserir Despacho de autorizando o lançamento do Edital e continuidade dos trâmites (IT NUPROC/SAS nº 29)</p> <p>5. Solicitar Informe Orçamentário (assinado)</p>
<p>GEPLA</p>	<p>6. Elaborar o Informe Orçamentário, incluindo a informação de todas as subações e fontes que serão utilizadas na abertura do Programa para o Edital</p> <p>7. Inserir o Informe Orçamentário (SGPE) - assinado</p>
<p>Secretária Executiva do Conselho (CEDCA/CEI)</p>	<p>8. Inserir Portarias publicadas (SGPE) (IT nº 29 NUPROC/SAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Portaria de designação da Comissão de Seleção <input type="checkbox"/> Portaria de designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação <input type="checkbox"/> Portaria de designação da Comissão de Análise Técnica e <input type="checkbox"/> Portaria de designação do Gestor da Parceria
<p>GECON</p>	<p>9. Incluir, na minuta do Edital, as dotações previstas conforme Informe Orçamentário</p> <p>10. Aplicar Check List de conferência de instrução processual</p> <p>A. Com <i>pendências</i>: 10.A.1 Solicitar ajuste de pendências ao Conselho</p> <p>B. Sem <i>pendências</i>: 10.B.1 Inserir peças no processo: Check List e Minuta do Edital ajustada  avança para 11</p> <p>11. Solicitar encaminhamento da Minuta do Edital para análise jurídica</p>

Secretária Executiva do Conselho (CEDCA/CEI)	<p>10.A.2 Encaminhar solicitação de ajustes para o Conselho</p> <p>✓ Ajustes solicitados pela GECON, realizados pelo Conselho</p> <p>10.A.3 Encaminhar processo com ajustes realizados</p>
GECON	<p><i>Após ajustes do Conselho:</i></p> <p>10.A.4 Revisar ajuste de pendência no Checklist ▶▶ avança para 10.B.1</p>
Gabinete	<p>12. Inserir Ofício solicitando análise jurídica da Minuta de Edital</p>
PGE	<p>13. Analisar a Minuta de Edital</p> <p>14. Inserir Parecer Jurídico no processo (SGPE)</p>
Gabinete	<p>14. Encaminhar processo para análise</p>
GECON	<p>15. Analisar Parecer Jurídico</p> <p><i>A. Necessita de ajustes da GECON:</i> 15.A.1 Realizar ajustes</p> <p>15.A.2 Elaborar Parecer Técnico</p> <p>15.A.3 Encaminhar para nova análise da PGE ◀◀ retorna para 12</p> <p><i>B. Necessita de ajustes do Conselho:</i> 15.B.1 Solicitar ajuste, de acordo com Parecer Jurídico</p> <p><i>C. Não necessita de ajustes</i> ▶▶ avança para 16</p>
Secretária Executiva do Conselho (CEDCA/CEI)	<p>15.B.2 Encaminhar solicitação ao Conselho, de acordo com Parecer Jurídico</p> <p>✓ Ajustes, solicitados pela PGE, realizados pelo Conselho</p> <p>15.B.3 Encaminhar ajustes, de acordo com Parecer Jurídico para GECON</p>
GECON	<p>15.B.4 Receber ajustes do Conselho, de acordo com Parecer Jurídico ▶▶ avança para 16</p> <p>16. Abrir Programa Transferência (SIGEF)</p> <p>17. Incluir número do Programa Transferência na minuta do Edital</p> <p>18. Inserir a minuta do Edital ajustada no processo SGPE</p> <p>19. Solicitar assinatura do Presidente do Conselho e da Secretária da SAS na minuta</p> <p>✓ Minuta de Edital assinada</p>

	<p>20. Encaminhar o Edital para publicação no DOE  Edital publicado no DOE</p> <p>21. Inserir publicação do DOE no processo (SGPE)</p> <p>22. Inserir Ofício solicitando publicação do Programa no Portal SC Transferências  Programa publicado no Portal SC Transferências</p> <p>23. Elaborar Ofício ao Conselho, informando da publicação do Edital e do início do prazo para inscrições</p> <p>24. Encaminhar processo (SGPE) ao Conselho</p>
Secretária Executiva do Conselho (CEDCA/CEI)	<p>25. Encaminhar Edital para publicação no site da SAS, pelo o e-mail:  site@sas.sc.gov.br</p>
GETIN	<p>26. Publicar Edital no site da SAS</p> <p>27. Enviar confirmação de publicação, via e-mail, ao solicitante  Edital publicado no site da SAS</p>

Observação: A publicização do edital e demais documentos deve ser realizada conforme previsto no Edital.

 **IMPORTANTEE!!** Os interessados poderão apresentar pedido de impugnação ao edital, que será analisado seguindo os prazos e procedimentos estabelecidos no certame.

Fim do processo: o processo finaliza com o Edital publicado no site da SAS.

4. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

4.1 Informações Complementares

4.2 Características do Processo

4.2.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial Processo Finalístico Processo Suporte

4.2.2 Tipo de Tramitação:

Setorial Intersetorial Intragovernamental Interinstitucional

4.3 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
-------	-------	----------	--------

Diretora	DIDH - Diretoria de Direitos Humanos	3664-0614	direitoshumanos@sas.sc.gov.br
----------	--------------------------------------	-----------	-------------------------------

4.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

Secretaria de Estado da Assistência Social, Mulher e Família, Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Estadual do Idoso Entidades Governamentais, Entidades Não Governamentais, Governo do Estado de Santa Catarina, Órgãos de Controle Interno e Externo.

4.5 Atores Envolvidos

Secretaria Executiva do Conselho Estadual da Criança e do Adolescente e do Conselho Estadual do Idoso, Gabinete, Gerência de Planejamento e Avaliação, Gerência de Contratos e Convênios, Consultoria Jurídica, Procuradoria Geral do Estado, Gerência de Tecnologia da Informação.

4.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema	Disponível em:
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE	SGPE

4.7 Parâmetros SGPe

4.8 Legislação, normativas e outras referências

Leis, Normativas e Referências	Disponível em:
1. Lei nº 13.019/14 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil	Lei nº 13.019/14
2. Lei nº 13.204 - Altera a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014	Lei nº 13.204/15
3. Decreto nº 127/11 - Estabelece normas relativas à transferência de recursos financeiros do Estado mediante convênio ou instrumento congênere e estabelece outras providências.	Decreto nº 127/11
4. Decreto nº 1196/17 - Regulamenta a Lei federal nº <u>13.019</u> , de 2014	Decreto nº 1196/17
5. Lei nº 12.536/02 - Dispõe sobre o Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA/SC) e estabelece outras providências	Lei nº 12.536/02
6. Lei nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências	Lei nº 8.069/90
7. Lei nº 18.398/02 - Dispõe sobre o Conselho Estadual do Idoso (CEI/SC) e estabelece outras providências	Lei nº 18398/02
8. Lei nº 17.355/17 - Institui o Fundo Estadual do Idoso (FEI-SC) e estabelece outras providências	Lei nº 17.355/17
9. Lei nº 10.741/03 - Dispõe sobre o Estatuto da Pessoa Idosa e dá outras providências - alterada pela Lei nº 114.423/22	Lei nº 10.741/03

4.9 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

4.10 Definições

5. PRIVACIDADE DE DADOS

5.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim Não

Observação: Considerando a descrição do processo e os documentos produzidos (edital, ofícios, despachos e parecer jurídico), podem constar dados pessoais de identificação funcional de autoridades e servidores envolvidos, como nome, cargo e assinatura (Fonte: DPO/SAS - 2026).

5.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

Observação: O processo refere-se à formalização e publicação de edital de chamamento público, não se enquadrando nas hipóteses de exceção previstas no art. 4º da LGPD (Fonte: DPO/SAS - 2026).

5.3 Dados Pessoais são sensíveis?

Sim Não

Observação: Os dados eventualmente tratados referem-se à identificação funcional de agentes públicos, não caracterizando dados pessoais sensíveis conforme art. 5º, II da LGPD (Fonte: DPO/SAS - 2026).

5.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

5.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

Observação: O tratamento de dados pessoais ocorre para formalização e publicação de edital de chamamento público, no âmbito da execução de políticas públicas e em atendimento aos princípios da publicidade e transparência da administração pública (Fonte: DPO/SAS - 2026).

5.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome de autoridades ou servidores envolvidos no processo	Não foram identificados dados pessoais sensíveis no processo
Cargo ou função pública associada	
Assinatura em documentos administrativos (ofícios, despachos, pareceres e edital)	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

Fonte: DPO/SAS - 2026

5.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim Não

Observação: Os documentos possuem natureza administrativa e pública, exigindo a identificação das autoridades responsáveis, não havendo anonimização dos dados (Fonte: DPO/SAS - 2026).

6. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

Produzido no Setor Existe documento enviado (fonte externa)

6.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
	Em elaboração		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

6.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

Sim Não

7. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

7.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

Sim Não

7.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

Sim Não

7.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
	Em elaboração				
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Fabiani Cabral Lima	01/04/2026	Primeira versão do processo: Publicar Edital de Chamamento Público para repasse de recursos do FIA e do FEI



Assinaturas do documento



Código para verificação: **AF510X0V**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



SABRINA MORES (CPF: 039.XXX.709-XX) em 11/06/2026 às 18:44:51

Emitido por: "SGP-e", emitido em 29/10/2020 - 13:39:26 e válido até 29/10/2120 - 13:39:26.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FTXzM3NTc2XzAwMDAwMzgwXzM4MF8yMDI2X0FGNTEwWDBW> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAS 00000380/2026** e o código **AF510X0V** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.